INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE A CANDIDAȚILOR LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE / REZERVATE , SESIUNEA 2021 COD: PO – 03 – 24

Ediția I

Revizia 0

Str. Victor Babeș nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482,
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector şcolar	2.08.2021	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Inspector şcolar / Vicepreşedintele comisiei judeţene	2.08.2021	
1.3.	Avizat	Bobeş Luminița - Elena	Inspector şcolar general adjunct/ Preşedintele comisiei judeţene	2.08.2021	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector şcolar general	2.08.2021	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia 1			2.08.2021
2.2.	Revizia nr. 1			
2.3.	Revizia nr. 2			
2.4.	Ediţia II			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Preşedinte Comisie judeţeană	Bobeş Luminița Elena	2.08.2021	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	2.08.2021	
		2	Unităţile de învăţământ	Se difuzează în format electronic			
3.2.	Informare	2	Unităţile de învăţământ	Se difuzează în format electronic			
3.3.	Evidenţă	3	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai Sebastian	2.08.2021	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	2.08.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de vizualizare a lucrării scrise a candidatului în cadrul concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante / rezervate, sesiunea 2021

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul inspectoratului școlar de proveniență a candidatului, candidaților la concursul de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante / rezervate, sesiunea 2021, inspectoratelor școlare la nivelul cărora și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare.

6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5919/11.11.2020 – Art.72, cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Procedură operațională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4.	Posturi didactice	Totalitatea orelor normate conform planurilor cadru de învățământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de școlarizare propuse pentru anul școlar 2021-2022 și având în vedere prevederile art.38 din OU nr.114/2018;
5.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare

Abrevierea	Termenul abreviat
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
CA	Consiliu de Administrație
MRU	Managementul Resurselor Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane afișează la avizierul inspectoratului școlar și pe site-ul inspectoratului procedura de vizualizare a lucrărilor scanate la concursul de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante / rezervate, sesiunea 2021, după afișarea rezultatelor finale la concurs.

Candidații care au susținut proba scrisă la concursul de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante / rezervate, sesiunea 2021 în județul Covasna, pot trimite prin email cerere de vizualizare a lucrării scanate, conform modelului la prezentei proceduri. Cererea și copia cărții de identitate se trimite electronic pe adresa de email **office@isj.educv.ro**.

Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidaţi, preşedintele comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului în care candidatul a susţinut proba scrisă solicită preşedintelui comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului la nivelul căruia şi-a desfăşurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcţiei Generale Învăţământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării

Scopul vizualizării este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat şi asumat prin semnătură în procesul-verbal de predare a lucrării. În urma etapei de vizualizare nu se poate solicita reevaluarea lucrării şi nu se poate modifica nota primită la evaluare. În timpul şi după parcurgerea etapei de vizualizare, nu se permite fotografierea/fotocopierea lucrării şi nu se eliberează copii ale lucrării. Nu se permite depunerea cererii în altă perioadă şi sub altă formă decât cea menţionată anterior. Neprezentarea în condiţiile afişate va conduce la clasarea cererii de vizualizare a lucrării scanate.

La finalul perioadei de depunere a cererii de vizualizare a lucrării scanate la concursul de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante / rezervate, sesiunea 2021, preşedintele comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului în care candidatul a susţinut proba scrisă comunică pe fax/adresă de e-mail, preşedintelui comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului la nivelul căruia şi-a desfăşurat activitatea centrul de evaluare, cu informarea Direcţiei Generale Învăţământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, tabelele cu situaţia centralizatoare a respectivelor cereri şi solicită copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital.

În baza tabelelor centralizatoare informaticianul elaborează o programare pentru fiecare candidat, după consultarea telefonică cu candidaţii care au depus cereri. Neprezentarea candidatului în intervalul orar stabilit va duce la clasarea cererii depuse.

Persoana care va monitoriza procesul de vizualizare a lucrărilor este informaticianul ISJ. Ţinând cont de faptul că vizualizarea lucrării nu implică o reevaluare a acesteia, nu se impune prezenţa unui profesor de specialitate.

În baza programării orare afişate, candidaţii se prezintă la ISJ. În sala unde se desfăşoară activitatea de vizualizare este permisă intrarea unui singur candidat. Acesta este legitimat de informaticianul ISJ şi este informat de condiţiile vizualizării (*Scopul vizualizării este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat şi asumat prin semnătură în procesul-verbal de predare a lucrării. În urma etapei de vizualizare nu se poate solicita reevaluarea lucrării şi nu se poate modifica nota primită la evaluare. În timpul şi după parcurgerea etapei de vizualizare, nu se permite fotografierea/fotocopierea lucrării şi nu se eliberează copii ale lucrării.)*. Pe toată perioada vizualizării, informaticianul ISJ nu părăseşte sala, nu permite candidatului fotocopierea lucrării scanate şi nu-i dă o copie a acesteia. Informaticianul ISJ nu poartă discuţii cu candidatul despre modul cum s-a realizat evaluarea. La finalul vizualizării candidatul semnează o declaraţie că a participat la vizualizarea lucrărilor.

La finalul programului, informaticianul predă preşedintelui comisiei judeţene, arhiva cu copiile lucrărilor scanate şi declaraţiile candidaţilor. La finalul etapei de vizualizare, inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane arhivează copiile lucrărilor scanate şi împreună cu documente comisiei.

8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operaţională privind vizualizarea lucrărilor scrise;

8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.4 . Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Inspector MRU	Afișarea procedurii și a modelului de cerere	3 august 2021
2.	Candidați	Trimiterea cererii de vizualizare a lucrării și copia cărții de identitate, electronic pe adresa de email **office@isj.educv.ro**	3 – 5 august 2021, până la ora 14.00
3.	Președintele comisiei județene	Solicitarea copiei/copiilor conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital.	5 – 9 august 2021
4.	Informaticianul IȘJ	Programarea candidaților și vizualizarea lucrărilor	9 – 13 august 2021

9. Responsabilități și răspunderi

Cadrele didactice care au depus cerere de vizualizare a lucrărilor scrise au obligația de a se prezenta la data și ora stabilită;

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane are responsabilitatea de a centraliza cererile depuse și a preda președintelui comisiei județene;

Informaticianul are responsabilitatea de a stabili programarea candidaților care au solicitat vizualizarea lucrărilor și de a participa la vizualizare.

Președintele comisiei județene are responsabilitatea de a emite deciziile de modificare;

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediția 1	2.08.2021				legislație	
10.2.	Ediția 2					legislație	

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
11.1.	MRU	Bobeș Luminița Elena						

12. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proc.	Semnătura
12.1.	Managementul resurselor umane	Bobeș Luminița Elena		Președinte Comisie județeană		2.08.2021	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		2.08.2021	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		2.08.2021	

13. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Model de cerere pentru vizualizarea lucrării;

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii	2 - 3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 - 4
8	Descrierea procedurii operaționale	4 - 5
9	Responsabilități și răspunderi	5
10	Formular evidență modificări	5
11	Formular analiză procedură	6
12	Lista de difuzare a procedurii	6
13	Anexe/formulare	6
14	Cuprins	6